PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Misionales y de apoyo

OBJETIVO PRINCIPAL: Describir y supervisar las principales actividades que debe desarrollar el Supervisor en el ejercicio de la supervisión y control de contratos de medicamentos en la E.S.E. Carmen Emilia Ospina.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	**P**	Elaborar el plan de supervisión e interventoría del contrato de farmacia, con el respectivo cronograma de actividades.	**Plan de supervisión (CRONOGRAMA SIMAD)**	**Supervisor / Apoyo a la supervision / Regente de farmacia E.S.E Carmen Emilia Ospina**
2	**H**	Verificar los procesos y procedimientos de los servicios de farmacia, realizando las visitas programadas a las diferentes sedes urbanas y rurales.	**ADT-S4-F8 Lista de chequeo para auditar servicio de farmacia**	**Supervisor / Apoyo a la supervision / Regente de farmacia E.S.E Carmen Emilia Ospina / Apoyo técnico área Regencia de Farmacia E.S.E Carmen Emilia Ospina**
3	**H**	Para realizar auditoria al servicio de farmacia se procede a los siguientes pasos: a. Realizar auditoria de suministro y dispensación de medicamentos de acuerdo al plan de supervisión o visita a los servicios farmacéuticos. b. Coordinar las	**ADT-S4-F21 Lista de chequeo - dispensación de medicamentos / GC-S1-F5 Acta / ADT-S4-F3 Control de vencimientos de medicamentos, dispositivos,**	**Regente de farmacia E.S.E Carmen Emilia Ospina / Apoyo técnico área Regencia de Farmacia E.S.E Carmen Emilia Ospina**

		actividades de auditoría. a. Realizar la verificación o confrontación de los medicamentos facturados Vs. los solicitados. b. Realizar la verificación de las entradas de mercancía al sistema. c. Verificar el cumplimiento y diligenciamiento a los formatos de: • Registro de temperatura Humedad y red de frió. • Control de fecha de vencimientos y semaforización de los medicamentos. • Pendiente de medicamentos. c. Revisar los registros INVIMA d. Elaborar y firmar el informe de auditoría y presentarlo al supervisor del contrato y a la empresa contratista. e. Coordinar y llevar a cabo reunión de seguimiento al contrato de suministro y dispensación de medicamentos. f. Elaborar el acta de reunión. g. Suministrar la información pertinente a otras dependencias y organismos de control:	**reactivos por semaforización y factores ambientales** **/** **ADT-S4-F4 Pendientes de medicamentos** **/** **ADT-S4-F12 Registro de temperatura, humedad relativa y red de frio**	

		Gerencia, garantía de calidad de calidad, supervisor del contrato, auditoria médica, entre otros. h. Presentar los resultados de los indicadores y el análisis de los mismos al supervisor del contrato y al contratista.		
4	**H**	Para realizar auditoria a la cuenta de cobro presentada por el outsourcing se procede a los siguientes pasos: a. Recibir del coordinador del Outsourcing el Backups de los medicamentos suministrados mensualmente y datos estadísticos. b. Revisar que la información suministrada en el Backups tenga los registros requeridos y confrontarla con los documentos soportes e informe estadístico. **Nota:** Para efectos de la auditoria de las cuentas presentadas por el outsourcing, según el tamaño de las prescripciones se calcula una muestra estadísticamente representativa que garantice un margen de error del 10% y un nivel de	**Backups de los medicamentos suministrados** **/** **GBS-S1-F39 Informe de ejecución** **/** **ADT-S4-F15 MUESTRA ESTADISTICA DE PRESCRIPCIONES CAPITA** **/** **ADT-S4-F16 MUESTRA ESTADISTICA DE PRESCRIPCIONES EVENTO**	**Regente de farmacia E.S.E Carmen Emilia Ospina** **/** **Apoyo técnico área Regencia de Farmacia E.S.E Carmen Emilia Ospina**

		confianza del 90%. c. Si la información cumple los requisitos, clasificarlas de acuerdo a la aseguradora correspondiente. d. Dado el caso que se relacionen los medicamentos y soportes en medio magnético o físicos se remite al archivo central una vez liquidado el contrato los soportes en medio magnéticos de las formulas. e. Realizar el informe de la ejecución del contrato.		
5	**H**	Para certificación de cuentas de medicamentos se realizan los siguientes pasos: a. Recibir del contratista los primeros 5 días del mes las cuentas con los soportes y el Backups. b. Revisar que los soportes de cada cuenta cumpla con las especificaciones requeridas. c. Remitir las cuentas con los soportes al área contable para su respectivo tramite de registro. d. Realizar el informe de medicamentos dispensados por capitación el cual se	**Factura de venta del contratista / GBS-S1-F39 Informe cuentas / Certificado área auditoria de Farmacia / GBS-S1-F19 CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO**	**Supervisor / Apoyo a la supervision / Regente de farmacia E.S.E Carmen Emilia Ospina**

		envía a la oficina de cartera de la ESE los primeros 15 días de cada mes. e. Revisar las cuentas de facturación de medicamentos por eventos de las aseguradoras donde se comparan los precios contratados en el anexo 2 (evento) con el Backup. f. Notificar por escrito al representante legal del contrato de medicamentos las inconsistencias, para la generación de planes de mejoramiento (con copia al Supervisor del Contrato). • Se procede a realizar un acta aclaratoria según lo notificado para anexar a la certificación del pago de los medicamentos auditados. g. Certificar las actividades desarrolladas por el contratista de medicamentos en los siguientes (20) días hábiles del mes. h. Radicar la certificación de las cuentas con los respectivos soportes al área contable para el trámite de pago, con		

		copia a contratación y Supervisor.		
6	**V**	Realizar seguimiento de verificación al proceso de auditoría que se desarrolla en el mes, en los servicios farmacéuticos de la ESE Carmen Emilia Ospina.	**GC-S1-F5 Acta**	**Supervisor / Apoyo a la supervision / Regente de farmacia E.S.E Carmen Emilia Ospina**
7	**V**	Notificar por escrito los hallazgos o irregularidades encontrados al representante legal del contrato de medicamentos con copia al líder del proceso, oficina de calidad y supervisor del contrato de medicamentos.	**Registro comunicación vía SIMAD**	**Supervisor / Apoyo a la supervision / Regente de farmacia E.S.E Carmen Emilia Ospina**
8	**A**	Generar el plan de mejoramiento a las oportunidades de mejora detectadas en las diferentes auditorias, informando al supervisor mediante copia de este documento.	**GC-S6-F12 Plan de mejora por proceso**	**Empresa contratista**
9	**A**	En el caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el contrato la E.S.E. Carmen Emilia Ospina podrá sancionar al contratista según lo estipulado en el contrato.	**Registro comunicación vía SIMAD**	**Supervisor / Apoyo a la supervision / Regente de farmacia E.S.E Carmen Emilia Ospina**

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha de aprobación
4	Modificación del documento.	02/09/2016
5	Modificación del documento: Se actualizo la plantilla. Se fusiona con el procedimiento ADT-S4P1V3 y ADT-S4P5V3 por cuanto las actividades son similares y están relacionadas.	29/06/2017
6	Modificación del documento: Se adiciona una Nota en la actividad No. 4 del numeral B.	12/12/2019
7	Modificación del documento: Se modifica el documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso de “Soporte Terapeutico”. Los Ajustes que se realizaron fueron los siguientes: • Actualización de la vigencia • Ajustes estructurales.	17/11/2021
Nombre: Heidy Lorena Osorio Oviedo Contratista del área Tecnicocientifica. Nombre: Juan Felipe Cabrera Peña Contratista del área Garantía de la calidad.	Nombre: Irma Susana Bermudez Acosta Contratista del área Garantía de la calidad.	Nombre: Ingry Alexandra Suarez Castro Contratista del área Tecnicocientifica.
Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**